

**Опорний заклад «Решетилівський ліцей імені І.Л.Олійника
Решетилівської міської ради»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та радою трудового колективу
Опорного закладу «Решетилівський ліцей
імені І.Л.Олійника Решетилівської міської ради»
на 2025-2029 роки**

СХВАЛЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
03.01.2025 № 1

Дата укладання договору _____

Дата повідомної реєстрації 29.04.2025

Реєстраційний номер _____

На 47 (сорока семи) аркушах

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.2. Колективний договір між керівником і Радою трудового колективу Опорного закладу «Решетилівський ліцей імені І.Л.Олійника Решетилівської міської ради» (далі — Договір, Заклад) укладено на основі взаємного узгодження інтересів сторін та відповідно до законодавства України про працю, освіту, відпустки.

1.3. Мета укладання колективного договору.

1.3.1. Договір укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Закладу.

1.3.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Сторони договору та їхні повноваження.

1.4.1. Договір уклали адміністрація Закладу в особі директора Рак Жанни Віталіївни (далі — Адміністрація), з однієї сторони, та орган, уповноважений на представництво трудовим колективом закладу, — рада трудового колективу в особі голови ради Купенка Ігоря Андрійовича (далі — Голова ради), з другої сторони (далі — Сторони).

1.4.2. Адміністрація представляє інтереси Закладу і має відповідні повноваження; Рада трудового колективу представляє інтереси працівників Закладу у сфері праці, освіти, побуту, культури і захищає їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4.3. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

Рада трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей і необхідність підвищення якості й результативності праці.

Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.4.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання питань, що є предметом Договору.

1.5. Термін дії Договору.

1.5.1. Договір укладений на 2025—2029 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.5.2. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.5.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Закладу.

1.5.4. У разі реорганізації Закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, але не більше 1 року, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.5.5. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5.6. Не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії Договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників Сторін.

1.5.7. Порядок і строки ведення колективних переговорів щодо укладення Договору (внесення змін і доповнень до нього), повноваження спільної робочої комісії визначаються спільним рішенням Сторін.

1.6. Сфера дії Договору.

1.6.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Закладу та обов'язкові як для Адміністрації, так і для працівників.

1.6.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.6.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.6.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.7. Порядок внесення змін і доповнень до Договору.

1.7.1. Зміни та доповнення до Договору вносять з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.7.2. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.7.3. Підготовлений спільною робочою комісією за результатами колективних переговорів проект Договору Сторони виносять на розгляд загальних зборів працівників Закладу для обговорення та ухвалення рішення щодо його підписання. Загальні збори в разі потреби надають пропозиції до змісту проекту Договору.

1.7.4. Після схвалення проекту Договору на загальних зборах колективу Закладу Сторони підписують його у триденний строк. Після реєстрації Договір розміщують на видному місці в Закладі.

1.8. Ознайомлення працівників із Договором.

1.8.1. Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів доводить до відома всіх працівників Закладу Договір під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Закладу.

1.8.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Закладу.

1.8.3. Зміни та доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.8.1, 1.8.2.

1.9. Призупинення та зупинення дії окремих положень Договору.

1.9.1. Дія окремих положень Договору може бути призупинена рішенням, ухваленим його Сторонами за взаємною згодою.

1.9.2. Про ухвалені рішення Сторони Договору в тижневий строк із дня його прийняття інформують працівників, на яких поширюються положення Договору, та орган, що здійснив його повідомну реєстрацію.

1.10. Сторони домовилися про те, що:

- нові законодавчі або нормативно-правові акти, галузева угода, що поліпшують умови, оплату й охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів;
- забезпечать безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки й укладання Договору;
- сприятимуть не лише поліпшенню якості освітнього процесу та зміцненню матеріально-технічної бази Закладу, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатимуться посилення і забезпечення їхнього соціального захисту, особливо з питань приймання і звільнення, режиму роботи, нормування, умов та оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій і компенсацій, дисципліни й охорони праці, підвищення кваліфікації.

2. Створення умов для стабільного функціонування Закладу

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати діяльність Закладу за основними засадами державної політики у сфері освіти згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами та нормами, визначеними Статутом Закладу.

2.1.2. Відповідно до статутних завдань своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.3. Сприяти вдосконаленню системи матеріального та нематеріального заохочення працівників з метою підвищення якості освітнього процесу, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що перебуває в користуванні Закладу.

2.1.5. Вживати заходів щодо реалізації соціальних гарантій працівників Закладу, визначених чинним законодавством.

2.1.6. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, зокрема санітарних, протипожежних, з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

2.1.7. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників Закладу в порядку, визначеному законодавством.

2.1.8. Забезпечити участь представників ради трудового колективу в роботі атестаційної комісії Закладу.

2.1.9. Застосовувати заходи матеріального та морального заохочення до працівників; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно з чинним законодавством України.

2.1.10. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань Законом, його матеріальне та фінансове становище.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані в розпорядження обладнання, техніку та інше майно Закладу лише в інтересах Закладу.

2.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.3.1. Мобілізувати колектив Закладу на досягнення високих результатів діяльності, виконання стратегії розвитку та плану роботи Закладу.

2.3.2. Брати участь у розробленні заходів щодо вдосконалення організації праці й діяльності Закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.3.3. Сприяти виконанню наказів керівника Закладу, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.3.4. Брати участь у роботі атестаційної комісії.

2.4. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Закладу.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Створити працівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, і зараховувати періоди трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

3.1.3. У разі звільнення педагогічних працівників вивільнені години розподіляти насамперед між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.

3.1.4. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника.

3.1.5. Здійснювати заходи з ліквідації, реорганізації Закладу, частково зупиняти роботу, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного надання раді трудового колективу інформації щодо цього, включаючи інформацію про причину наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.6. Вживати заходів для недопущення масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників упродовж календарного року).

3.1.7. Забезпечувати працевлаштування незайнятого населення, зареєстрованого Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

3.1.8. Про звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за дві місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці). На період дії воєнного стану.

3.1.9. При вивільненні працівників у випадках змін організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст. 42 КЗпП). Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу в Закладі.

3.1.10. Довести до відома Державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.11. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому штатними нормативами.

3.1.12. Надавати всім охочим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Договором.

3.1.13. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних і технічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість за використанням і заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, щодо яких ухвалено рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Проводити спільні консультації щодо виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3% чисельності працівників.

3.2.5. Брати участь у здійсненні заходів щодо забезпечення зайнятості населення; розробленні заходів щодо соціального захисту працівників, які вивільняються із Закладу з ініціативи керівника.

3.2.6. Проводити разом з Адміністрацією, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування консультації з питань зайнятості населення.

3.2.7. Вносити органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, роботодавцю обов'язкові для розгляду пропозиції вдосконалення механізму забезпечення зайнятості населення.

3.2.8. Захищати законні права та інтереси працівників Закладу в органах влади, перед Адміністрацією, засновником чи уповноваженим ним органом.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Вважати масовим вивільнення з ініціативи роботодавця протягом одного місяця:

- 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100;

- 10% працівників і більше в роботодавця з чисельністю працівників від 101 до 300;
- 30 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 301 до 1000;
- 3% працівників і більше в роботодавця з чисельністю працівників від 1001 і більше.

3.3.2. Спільно з органами управління освітою порушувати питання перед засновником Закладу про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників, якщо неможливо їх надалі працевлаштувати.

3.3.3. Спрямовувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці й відпочинку всіх категорій працівників освіти в межах чинного законодавства.

3.3.4. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається працівникам, яким залишилося менше 3-х років до настання пенсійного віку.

3.3.5. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

4. Регулювання трудових відносин

4.1. Трудові відносини ґрунтуються на трудовому договорі між працівником і роботодавцем. Відповідно до трудового договору працівник зобов'язується виконувати роботу, а роботодавець — виплачувати йому заробітну плату й забезпечити належні умови праці.

4.2. Заклад визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

4.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, локальні нормативні акти Закладу, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

4.4. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором або посадовими (робочими) інструкціями.

4.5. Адміністрація розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

4.6. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування й відпочинку визначають Правила внутрішнього розпорядку.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

4.7. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.8. Адміністрація зобов'язується:

4.8.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу та відпочинку для працівників Закладу.

4.8.2. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

4.8.3. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

4.8.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілі навантаження, оплаті праці, призначенні на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

4.8.5. Укладати строкові трудові договори лише в тому випадку, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

4.8.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять і виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу.

4.8.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.8.8. У періоди, протягом яких у Закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, і які є робочим часом педагогічних та інших працівників, залучати їх до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника Закладу в порядку, передбаченому Договором і Правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через інтернет.

4.8.9. Залучати вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період у межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

4.8.10. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

4.8.11. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності випробування працівників.

4.8.12. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом,

Дотримом, визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами.

4.8.13. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із Головою ради трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити не пізніше 10 червня поточного навчального року з інформуванням працівників.

4.8.14. Погоджувати з Головою ради трудового колективу запровадження змін, перегляд умов праці; час початку й закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, особливості яких не дозволяють встановити перерву; внесення змін і доповнень до Статуту Закладу з питань праці й соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

4.8.15. Надавати перерву для відпочинку і харчування тривалістю не більше однієї годин. Перерву не включати в робочий час і надавати через чотири години після початку роботи.

4.8.16. Складати на кожний календарний рік графік надання щорічних відпусток, погоджувати його із Головою ради. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.8.17. Надавати працівникам Закладу щорічні (основна та додаткові) відпустки зі збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

4.8.18. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі їхнього шлюбу або шлюбу їхніх дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема голові Ради трудового колективу, який працює на громадських засадах, на умовах Договору.

4.8.19. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва.

4.8.20. Забезпечити своєчасне щорічне (30-годинне) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових) за наявності та в межах кошторисних призначень, передбачених на зазначені цілі.

4.8.21. Режим роботи (графіки роботи), розклад уроків, занять затверджувати за погодженням із Головою ради.

4.9. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.9.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права та обов'язки.

4.9.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

4.9.3. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

4.9.4. Сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів.

4.9.5. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.9.6. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складання графіків роботи і ознайомленням з ним кожного працівника;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо;
- своєчасністю надання щорічних і додаткових відпусток.

4.9.7. Активно і повністю реалізовувати права педагогічного працівника, надані йому відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.

4.10. Сторони домовилися:

4.10.1. Не допускати запровадження такого режиму роботи працівників Закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

4.10.2. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

4.10.3. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їхньою згодою.

4.10.4. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

4.10.5. Не допускати відволікання педагогічних та інших працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.10.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників, крім тих, які працюють на умовах неповного робочого дня і робота яких не має безперервного характеру, скорочувати на одну годину.

5. Нормування та оплата праці

5.1. Форми й системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюють з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, галузевою (регіональною) угодами, Договором.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Установлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення на рівні, не нижчому за визначені нормативними документами.

5.2.2. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо з дотримання положень Закону України «Про оплату праці».

5.2.3. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) — 14 числа щомісяця;
- за другу частину місяця — 28 числа щомісяця.

5.2.4. Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс) не може бути нижчою ніж 50% посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

5.2.5. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

5.2.6. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку.

5.2.7. Під час переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

5.2.8. Оплачувати роботу у святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

5.2.9. Оплачувати роботу в надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначати з огляду на норму робочого часу та встановлений посадовий оклад. Водночас компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

5.2.10. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше ніж 2/3 посадового окладу.

5.2.11. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій; своєчасно вносити відповідні зміни до Договору та додатків до нього.

5.2.12. Застосовувати до працівників передбачені цим Договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань і норм праці, результативну роботу із здобувачами освіти, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо.

5.2.13. Нести персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

5.2.14. На час відряджень зберігати за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком їхньої основної роботи.

5.2.15. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

5.2.16. За час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

5.2.17. У випадках, коли педагогічний працівник не проводить заняття з незалежних від нього причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо) оплату праці здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівник виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

5.2.18. У випадках, коли педагогічні працівники проводять навчальні заняття у дистанційному форматі, оплату праці здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації

5.3. Рада трудового колективу зобов'язана:

5.3.1. Контролювати, як Заклад дотримує законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами, підвищення посадових окладів, доплат і надбавок.

5.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

5.3.3. Консультувати працівників Закладу з питань оплати праці.

5.3.4. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та умов цього Договору.

5.3.5. Представляти інтереси членів трудового колективу при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

5.4. Сторони домовилися:

5.4.1. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніш як за місяць до запровадження.

5.4.2. Встановлювати норми праці на невизначений строк і контролювати, щоб вони діяли до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

5.4.3. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховувати:

1) доплати:

- за роботу у шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, що прибирають туалети;
- за роботу в нічний час.

5.4.4. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Адміністрація доплачує до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

5.4.5. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

5.4.6. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводити у розмірі не нижчому від 2/3 встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

5.4.7. Зберігати за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо діяльність Закладу або окремих підрозділів зупинили служби з охорони праці, інші уповноважені на це органи.

5.4.8. Застосовувати систему матеріального стимулювання працівників, розподіляти його матеріального заохочення; виплачувати премії та винагороди працівникам за результатами роботи. Розмір премії визначати за базовими показниками та критеріями, визначеними Положенням про преміювання.

5.4.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, що на рік перевищує розміру посадового окладу.

5.5.10. Зберігати за працівниками місце роботи й середній заробіток за час проведення медичного огляду.

5.5.11. Встановлювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

5.5.12. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які прибирають туалети, проводити доплату в розмірі 10% посадового окладу.

5.5.13. За шкідливі умови праці працівникам проводити доплату в розмірі до 12% тарифної ставки відповідно до проведеної атестації робочих місць.

5.5.14. Встановлювати працівникам надбавку в розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність та напруженість у роботі. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення трудової дисципліни ці надбавки скасовувати або зменшувати.

6. Охорона праці та здоров'я працівників

6.1. Охорону праці працівників Закладу організовують з дотриманням вимог Закону України «Про охорону праці».

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.3. Керівник має право:

6.3.1. Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6.3.2. В установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.3.3. Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

6.4. Працівники зобов'язані:

6.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва, правил поведінки зі шкідливими та небезпечними речовинами, правила з безпеки.

6.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

6.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені відповідним положенням, затвердженим у Закладі.

6.4.5. Проходити у встановленому порядку та у встановлені строки періодичні медичні огляди.

6.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.5. Адміністрація зобов'язується:

6.5.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги й компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.5.2. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

6.5.3. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають посадові (робочі) інструкції, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.5.4. Забезпечити безплатне проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

6.5.5. Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

6.5.6. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм.

6.5.7. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.5.8. Забезпечити роботу щодо розробки та періодичного перегляду (один раз на п'ять років та один раз на три роки) інструкцій з охорони праці для працівників Закладу та інструкцій з безпеки життєдіяльності для учнів.

6.5.9. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, затверджений наказом МОН від 18.04.2006 № 304.

6.5.10. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.5.11. Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, які використовують в освітньому процесі.

6.5.12. Забезпечити своєчасне розроблення і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.5.13. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.

6.6. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.6.1. Регулярно виносити на розгляд засідань питання стану умов праці та охорони праці.

6.6.2. Контролювати виконання вимог нормативних актів з охорони праці.

6.6.3. Систематично перевіряти виконання керівником Закладу пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників ради трудового колективу та виконання працівниками норм охорони праці, домагаючись їх максимальної реалізації.

6.7. Сторони домовилися:

6.7.1. Забезпечити неухильне дотримання працівниками Закладу вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-запобігальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.7.2. Для покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи: не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими й небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок.

6.7.3. Сприяти забезпеченню робочих місць належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створенню належних санітарно-побутових умов.

6.7.4. Забезпечувати безплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм.

6.7.5. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

6.7.6. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

6.7.7. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів для покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.7.8. Контролювати у структурних підрозділах Закладу проведення інструктажів з питань охорони праці учасників освітнього процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів (вихованців).

6.7.9. Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, що використовують в освітньому процесі.

6.7.10. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.

6.7.11. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків.

6.7.12. Виконувати щороку до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки Закладу до роботи в зимових умовах.

6.7.13. Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

7. Соціальні пільги та гарантії

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Своєчасно сплачувати внески з усіх видів соціального страхування та вчасно здійснювати платежі до бюджету.

7.1.2. Забезпечити гарантовані виплати працівникам: доплати, надбавки, підвищення.

7.1.3. Сприяти працівникам у підготовці документів, необхідних для призначення на нову посаду.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Аналізувати стан захворюваності працівників Закладу.

7.2.2. Організовувати «Дні здоров'я», виїзди на природу, екскурсії, вечори відпочинку, відвідування театрів, виставок тощо.

7.2.3. Через представників Ради трудового колективу в комісіях з питань соціального страхування контролювати своєчасність і повноту виплати допомоги за рахунок коштів страховика з тимчасової непрацездатності, у зв'язку з вагітністю та пологами, при народженні дитини, по догляду за дитиною та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Надавати працівникам з адміністративно-обслуговуючого персоналу матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, в розмірі не більш ніж один посадовий оклад на рік.

7.3.2. Забезпечити працівникам можливість у позаурочний час користуватися спортивними та актовими залами, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем для задоволення своїх духовних потреб.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити вільний доступ представників Ради трудового колективу до матеріалів, документів, а також до всіх служб Закладу для здійснення контролю за діяльністю Закладу, дотриманням чинного законодавства, станом умов праці і безпеки життєдіяльності, виконанням Договору.

8.3. Рада трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній діяльності трудового колективу Закладу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

8.4. Сторони домовилися:

8.4.1. Основою узгоджених дій є двостороння співпраця, запобігання трудовим спорам і конфліктам, розв'язання трудових спорів і конфліктів, що виникають.

8.4.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Раду трудового колективу про плани і напрями розвитку освітньої галузі, розвитку Закладу.

8.4.3. Під час здійснення контролю за виконанням Договору на безоплатній основі надавати необхідну інформацію, зокрема підтвердні документи, що є предметом Договору, у порядку, визначеному цим Договором. Сторона Договору, яка надає інформацію, має право вимагати її нерозголошення відповідно до законодавства.

9. Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню)

9.1. У діяльності Закладу врахувати, що мобінг (цькування) — це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема, з метою набуття, зміни або припинення ним

психологічних прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери і такої, що змушує його знижувати свою професійну придатність.

9.2. Адміністрація зобов'язується:

9.2.1. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання мобінгу (цькуванню).

9.2.2. Рада трудового колективу сприяє захисту працівників під час освітнього процесу на будь-яких формах насильства та експлуатації, зокрема мобінгу (цькування), дискримінації на будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

9.4. Сторони домовилися вважати, що формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі й наради, у яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яку виконують працівники однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винних осіб притягують до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Сторони вирішують спори в порядку, встановленому законодавством.

11. Прикінцеві положення

11.1. Договір діє до 31.12.2029.

11.2. Сторони або уповноважені ними представники контролюють виконання Договору в порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій або усній угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

12. Додатки:

1. Додаток 1. Положення про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам Опорного закладу „Решетилівський ліцей імені І.Л. Олійника Решетилівської міської ради” за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов’язків.
2. Додаток 2. Положення про преміювання працівників Опорного закладу „Решетилівський ліцей імені І.Л. Олійника Решетилівської міської ради” за високі показники в роботі.
3. Додаток 3. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час.
4. Додаток 4. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
5. Додаток 5. Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.
6. Додаток 6. Тривалість щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників згідно чинного законодавства України.
7. Додаток 7. Перелік категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток.
8. Додаток 8. Перелік категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в зручний для них час.
9. Додаток 9. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка.
10. Додаток 10. Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх обов’язкового надання за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».
11. Додаток 11. Список членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору.
12. Додаток 12. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Опорного закладу «Решетилівський ліцей імені І.Л.Олійника Решетилівської міської ради»

Положення
про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам Опорного
закладу „Решетилівський ліцей імені І.Л. Олійника Решетилівської міської ради” за
сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов’язків

I. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Опорного закладу „Решетилівський ліцей імені І.Л. Олійника Решетилівської міської ради” за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов’язків (надалі – щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту”, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898 в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 „Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників”.

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов’язків, творчу активність та ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників Опорного закладу „Решетилівський ліцей імені І.Л.Олійника Решетилівської міської ради”, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів Опорного закладу „Решетилівський ліцей імені І.Л. Олійника Решетилівської міської ради” на оплату праці.

1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Директору Опорного закладу „Решетилівський ліцей імені І.Л. Олійника Решетилівської міської ради” грошова винагорода надається за:

- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, упровадження нових форм і технологій у навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- оновлення й збереження матеріальної бази закладу освіти;
- розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- підготовку й проведення міських (районних, обласних, всеукраїнських) семінарів, турнірів тощо;
- економне використання енергоресурсів та водопостачання.

2.2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:

- підвищення професійного і загальнокультурного рівня та педагогічної майстерності, роботу на імідж закладу;
- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримання педагогічної етики, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
- прояву педагогічної ініціативи та результативність у роботі;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- досягнення успіху в навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- участь у міських, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;
- збереження та використання навчально – матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків (занять), позакласних заходів тощо та їх ефективність;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

- 3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми або % в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.
- 3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.
- 3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.
- 3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:
- 3.4.1. Керівнику закладу освіти – на підставі наказу начальника відділу освіти Решетилівської міської ради.
- 3.4.2. Іншим педагогічним працівникам – на підставі наказу керівника Опорного закладу „Решетилівський ліцей імені І.Л. Олійника Решетилівської міської ради” за погодженням із Радою трудового колективу.
- 3.4.3. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру для педагогічних працівників розглядається на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету закладу. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 3.5. Нарахування та виплата щорічної грошової винагороди керівнику та педагогічним працівникам закладу освіти проводиться службою бухгалтерського обліку та економічного планування Ліцею на підставі відповідного наказу.
- 3.6. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється не пізніше грудня поточного року.
- 3.7. Щорічна грошова винагорода керівнику закладу освіти, який працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.
- 3.8. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних асигнувань, передбачених у кошторисі закладу освіти за загальним фондом на оплату праці на відповідний фінансовий рік.

IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод учнів та працівників закладу освіти в установленому законодавством України порядку;
- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління освітою;
- за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;
- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;
- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності, або до керівника закладу освіти чи його заступників правовою чи технічною інспекцією праці видано припис в установленому законом порядку;
- у випадку грубого порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, інших нормативно-правових актів.

**Положення
про преміювання працівників
Опорного закладу „Решетилівський ліцей імені І.Л. Олійника
Решетилівської міської ради” за високі показники в роботі**

1. Положення про преміювання працівників Опорного закладу „Решетилівський ліцей імені І.Л. Олійника Решетилівської міської ради” за високі показники в роботі (надалі-Положення) розповсюджується на працівників Опорного закладу „Решетилівський ліцей імені І.Л. Олійника Решетилівської міської ради”.

2. Юридичною підставою для виплати премій є:

- ст. 2,3¹ Закону України „Про оплату праці”;
- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”;
- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 за погодженням з Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Мінфіном;

3. Преміювання працівників закладу проводиться у двох основних формах:

- преміювання, передбачене системами оплати праці;
- преміювання як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.

4. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників закладу, підвищення відповідальності й зацікавленості працівників за результати своєї роботи, у межах загальних асигнувань, передбачених у кошторисі закладу освіти за загальним фондом на оплату праці на відповідний фінансовий рік.

5. За наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають **одноразовий характер**, зокрема, виплати, які не пов’язані з конкретними результатами праці:

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- за підсумками роботи за місяць, квартал і рік;

Преміювання за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора закладу.

5. Кошти для преміювання працівників закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

6. Відповідно до п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати

працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

7. Премії за наявності коштів згідно з даним Положенням нараховуються по результатам роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців календарного року, рік.

8. Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за період основних, додаткових відпусток, які передбачені чинним законодавством України, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності, відпустках без збереження заробітної плати).

9. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

10. Керівник у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, затверджує порядок і розміри преміювання працівників закладу за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

11. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу.

12. Преміювання керівника закладу здійснюється на підставі наказу відділу освіти Решетилівської міської ради, у межах наявних коштів на оплату праці.

13. Премія працівникам закладу, передбачена системою оплати праці, надається за наступних умов:

- добросовісну, творчу працю у виховній, господарській та організаторській діяльності;
- ініціативу й творчість при виконанні своїх функціональних обов'язків на високому рівні;
- високі показники в освітньому процесі, спортивно-масовій роботі;
- високу результативність при підготовці учнів до олімпіад, спортивних змагань, конкурсів;
- високі показники учнів у зовнішньому незалежному оцінюванні;
- поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- використання передових методів навчання та виховання, що забезпечує високу якість виховної, навчальної, профілактичної, корекційно-виховної роботи, у тому числі індивідуальної;
- зміцнення та збереження навчально-матеріальної бази закладу.

14. При преміюванні враховується відношення працівника до дорученої ділянки роботи, дотримання вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку, розпорядчих документів керівника закладу, забезпечення виконання наказів відділу освіти Решетилівської міської ради, розпоряджень Решетилівського міського голови, рішень виконавчого комітету Решетилівської міської ради та Решетилівської міської ради, наказів департаменту освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації, розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації, наказів Міністерства освіти і науки України. Трудовий внесок працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його відношення до дорученої справи.

15. Працівники можуть бути позбавлені премії:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- за час навчання в закладах освіти, крім випадків, коли в цей період працівник виконує свої посадові обов'язки;
- за недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни або недобросовісне відношення до своїх посадових обов'язків та Правил внутрішнього розпорядку закладу.

16. Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який проводиться нарахування премії, у зв'язку з призовом до Збройних Сил України, переводом на іншу роботу, вступ до закладу освіти, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, виплата премії проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

17. Позбавлення премій, **передбачених системою оплати праці**, проводиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною позбавлення преміювання.

18. Якщо на працівника накладено стягнення за порушення трудової дисципліни, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. (стаття 151 Кодексу законів про працю України).

19. У разі порушення педагогічним працівником академічної доброчесності, упродовж одного року він не може отримувати будь-які види заохочення, зокрема, премії (пункт 3 частини 5 статті 43 Закону України “Про повну загальну середню освіту”).

**Перелік
професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за
роботу в нічний час**

№	Назва професії (посади)	Час роботи в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Сторож	з 22.00 до 06.00	40%

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту**

№	Назва професії (посади)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання (в місяцях)
1.	Кухар	Кухарський ковпак Халат або костюм(світлий) Халат робочий (темний) Рукавиці одноразові	1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. За необхідністю
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці гумові	1 шт. на 12 міс. За необхідністю

**Перелік
професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

№	Назва професії, посади	Термін надання відпустки, календарні дні
1	Кухар	4
2	Прибиральник службових приміщень	4
3	Секретар друкарка	4

**Тривалість щорічної основної відпустки
для окремих категорій працівників згідно чинного законодавства України**

№ з/п	Категорія працівників	Тривалість, календарних днів	Підстава надання відпустки
1	Особам з інвалідністю I та II груп	30	ст.6 Закону України „Про відпустки”
2	Особам з інвалідністю III групи	26	ст.6 Закону України „Про відпустки”

**Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки,
тривалість соціальних відпусток**

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календар- них днів	Особливості	Підстава
Декретна відпустка				
1	Жінкам (на підставі лікарняного листка по вагітності та пологах):			ст.17 Закону України „Про відпустки”,
а)	До пологів	70 днів		
б)	Після пологів: - при народженні однієї дитини; - у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей;	56 днів 70 днів		
2.	Особа, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, а) однієї дитини б) двох і більше дітей	56 днів 70 днів	Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини	ст.18 ¹ Закону України „Про відпустки”

Відпустка по догляду за дитиною

3	Матері, батьку, бабусі, дідусеві або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини	До досягнення дитиною 3 років	Надають після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	ст.18 Закону України „Про відпустки”
---	--	-------------------------------	--	--------------------------------------

Додаткова щорічна соціальна відпустка

4	Одному з батьків, яка/ який працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	10 днів	За наявності однієї підстави надають додаткову відпустку загальною тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів за наявності кількох із перелічених підстав - загальною тривалістю не більше 17 календарних днів	ст.19 Закону України „Про відпустки” ст. 182-1, ст. 186-1 КЗпП України
5	Матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
6	Особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
7	Одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)			
8	Одному із прийомних батьків			

**Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання
відпустки в зручний для них час**

№ з/п	Працівник	Підстава
1	Особи віком до вісімнадцяти років	ст.10 Закону України „Про відпустки”
2	Особам з інвалідністю	
3	Жінки перед відпусткою у зв’язку з вагітністю та пологами, або після них	
4	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	
5	Опікуни, піклувальники, які виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків	
6	Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)	
7	Дружини (чоловіки) військовослужбовців	
8	Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	
9	Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України	
10	Батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу	
11	Працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року	
12	Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону України № 796 «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорно-бильської катастрофи»

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова оплачувана відпустка**

№з/п	Назва посади працівника	Термін надання відпустки
1	Директор	3 календарних дні
2	Заступник директора з навчально-виховної, виховної роботи	3 календарних дні
3	Завідувач господарства	7 календарних днів
4	Сестра медична	7 календарних днів

**Тривалість відпусток без збереження заробітної плати
у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника
відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»**

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
1	Матері або батькові, який виховує дітей без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	до 14 календарних днів щорічно
2	Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
3	Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 ЗУ «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду,	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку; а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку -якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.
4	Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 ЗУ «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років	на період оголошення карантину на відповідній території

5	Учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України	до 14 календарних днів
6	Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)
6	Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи	до 30 календарних днів щорічно
7	Особам з інвалідністю I та II груп	до 60 календарний днів щорічно
8	Особи, які одружуються	до 10 календарних днів
10	Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер інших рідних	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
11	Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
12	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	тривалість, визначена в медичному висновку
13	Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу
14	Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	тривалість, необхідна для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
15	Сумісники	на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
16	Ветерани праці	до 14 календарних днів щорічно
17	Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію	до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи

18	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини
19	Працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року	до 5 календарних днів щороку
20	Членам добровільних формувань цивільного захисту	тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту.
23	Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин	термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»)

СПИСОК

членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору

1. Від трудового колективу Опорного закладу «Решетилівський ліцей імені І.Л.Олійника Решетилівської міської ради»:

1. Купенко Ігор Андрійович- голова ради трудового колективу;
2. П'ятаха Таміла Олексіївна- заступник голови ради трудового колективу;
3. Дзигар Яна Василівна- секретар ради трудового колективу;

2. Від адміністрації Опорного закладу «Решетилівський ліцей імені І.Л. Олійника Решетилівської міської ради»:

1. Рак Жанна Віталіївна - директор закладу;
2. Григоренко Юлія Борисівна - заступник директора з навчально-виховної роботи;
3. Ярмола Каріна Станіславівна - заступник директора з виховної роботи.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Опорного закладу
«Решетилівський ліцей імені І.Л.Олійника Решетилівської міської ради»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і ради трудового колективу свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені та затверджені трудового колективу і враховують умови роботи закладу.

1.4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з радою трудового колективу навчального закладу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;

- медична книжка, оформлена у встановленому порядку
- військово-облікові документи
- інші документи необхідні для прийняття на роботу
- документи, що підтверджують право на пільги

Копії наданих документів завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, кочегар, сантехнік), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про повну загальну середню освіту", Статуту освітнього закладу.

2.6. Працівники освітнього закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.8. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з радою трудового колективу і без виплати вихідної допомоги.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом закладу.

2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

2.11. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором закладу особу.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію завгоспу або директору закладу.

2.14. Припинення контракту оформляється наказом директора закладу.

2.15. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники навчального закладу зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про повну загальну середню освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, Статут ліцею, посадову інструкцію.
- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

- Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території освітнього закладу.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, відповідального за допризовну підготовки юнаків, завідуючих майстернями, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря ліцею, технічного персоналу затверджуються наказом директора ліцею.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку.

3.4. Завгосп по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях(комісіях) та інших заходах ліцею.
- Учителі, вихователі з'являються у навчальний заклад не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.
- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу.
- При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
- Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в електронний журнал.
- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в електронному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в електронному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації закладу вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у журналі “Заміни уроків”. При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу.
- Учитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації.
- Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи навчального закладу, санітарно-гігієнічних вимог.
- Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці робочого дня перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

3.6. Обов'язки класних керівників:

- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями ліцею і щоденно робити про це відповідну відмітку в електронному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу ліцею.

3.7. Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація навчального закладу залучає вчителів до чергування по школі.
- Графік чергування на I та II семестри затверджує директор навчального закладу, узгодивши його з радою трудового колективу. Графік вивіщується в учительській.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах.
- Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.
- Відповідальний черговий адміністратор реєструє в інформаторі своє чергування і занотовує в нього всі події дня, надає інформацію директору ліцею.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація навчального закладу зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту” і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ліцею, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу закладу.
- Організовувати гаряче харчування учнів.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази ліцею.
- Своєчасно забезпечувати навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Захищати професійну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот.

4.2. Адміністрація ліцею виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з радою трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.2. Відповідно до статті 24 Закону України “Про повну загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. У навчальному закладі встановлюється п’ятиденний робочий з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

а/ чергового вчителя – о 08⁰⁰

б/ чергового адміністратора – о 07-30

в/ вчителів ліцею – о 08⁰⁰ або не менше ніж за 15 хвилин до початку уроку.

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути оприлюднені на інформаційному стенді.

Встановити чіткий графік чергування адміністрації навчального закладу.

5.5. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора закладу (Наказ про затвердження режиму роботи закладу).

5.6. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II семестри.

5.7. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II семестри.

5.8. Адміністрація навчального закладу встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій МК, призначення класного керівництва;

а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об’єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об’єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;

- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.9. Розклад уроків затверджується директором ліцею за узгодженням з радою трудового колективу. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.10. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором навчального закладу за узгодженням з радою трудового колективу. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

5.11. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в таких межах:

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

5.12. Адміністрація навчального закладу за узгодженням з радою трудового колективу складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників ліцею.

5.13. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

5.14. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

5.15. Вчителям і іншим працівникам ліцею не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації закладу;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.16. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;

- залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти погодження з радою трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація ліцею застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з радою трудового колективу) належить директору навчального закладу.

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.5. ЗАОХОЧЕННЯ оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

7.2. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ч. 1 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим

договором, Статутом навчального закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею. Адміністрація ліцею має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

7.8. До працівників, вибраних в склад ради трудового колективу ліцею, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з головою ради.

7.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження з радою трудового колективу ліцею, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

7.10. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.11. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією ліцею безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю чи у перебуванням у відпустці).

7.12. Дисциплінарне стягнення не може бути накладеном пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.13. Стягнення оголошується в наказі по ліцею в якому обов'язково вказуються причини його застосування і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо працівник відмовляється поставити підпис під наказом, тоді роботодавець складає акт у присутності 3-х осіб про відмову.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила набирають чинності з моменту затвердження наказом по освітньому закладі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії.

Прошнуровано,
пронумеровано, скріплено
печаткою 47

(содок
с/м)
сторінок

Директор

 Жанна РАК